

**KESKKONNAAMETI KESKKONNAOSAKONNA
KLIIMA PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) keskkonnaosakonna kliima peaspetsialisti (edaspidi *spetsialist*) ametikoha põhieesmärk, teenistuskohustused, vastutus, õigused ning ametnikule esitatavad nõuded.
- 1.2 Spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor keskkonnaosakonna juhataja (edaspidi *juhataja*) ettepanekul.
- 1.3 Spetsialist allub juhatajale.
- 1.4 Spetsialist juhendub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest ning ametijuhendist.
- 1.5 Spetsialisti asendab tema äraolekul välisõhu peaspetsialist või juhataja poolt määratud isik.
- 1.6 Spetsialist asendab välisõhu peaspetsialisti.
- 1.7 Spetsialisti tööpiirkond on Eesti Vabariik.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Seadusest tulenevate riiklike kohustuste täitmine kliima valdkonnas. Valdkonna arendamine ja koordineerimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Menetleb kliimavaldkonna lubade taotlusi, sh valmistab ette eelnõud ja sisestab need asjakohasesse andmekogusse.
- 3.2. Informeerib ja nõustab kütusetarnijaid, mis puudutab biokütuse tarbimisse lubamist ja vastavat aruandekohustust.
- 3.3. Vahetab infot sõltumatute audiitoritega, kes teostavad sisulist kontrolli kütuse tarnija poolt esitatud biokütuse tarbimisse lubamise aruande üle, teiste riikide institutsioonidega, kes kontrollivad teiste riikide tarnijaid ja Euroopa Komisjoniga.
- 3.4. Osaleb tööplaanide koostamisel ja arengustrateegiate väljatöötamisel.
- 3.5. Tagab oma valdkonnas info liikumise ja koostöö.
- 3.6. Valmistab ülesannete täitmiseks ette juhised oma valdkonnas.
- 3.7. Teostab juhiste ja juhendmaterjalide regulaarset ülevaatust, analüüsib nende asjakohasust ja rakendamise tõhusust ning valmistab ette vajalikud korrektuurid.
- 3.8. Valmistab ette ja korraldab ameti veebilehel asjakohase teabe avalikustamise ja regulaarse uuendamise.
- 3.9. Nõustab spetsialiste, kliente ja koostööpartnereid.
- 3.10. Esindab ametit ja keskkonnaosakonda talle antud volituste piires.

- 3.11. Osaleb ametialases rahvusvahelises suhtluses talle antud volituste piires.
- 3.12. Osaleb töögruppide ja komisjonide töös talle antud volituste piires.
- 3.13. Nõustab oma valdkonnaga seotud andmebaaside ja registrite ning aruandluse infosüsteemide pidamist.
- 3.14. Täidab juhataja ühekordseid ametijuhendis loetlemata teenistusalaseid korraldusi.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud asutusesisese teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab enda esitatud ja ettevalmistatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab oma kasutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise, säilimise ja korrashoiu eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Õigus mitte täita kehtivate õigusaktidega vastuolus olevaid korraldusi.
- 5.2. Õigus saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ameti ning Keskkonnaministeeriumi teenistujatelt ja teistelt valitsusasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Õigus teha ettepanekuid oma valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.4. Õigus saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.5. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.6. Õigus teenistusülesannete täitmise tõttu peamiselt metsa- ja võsastikuga kaetud aladel saada puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.
- 5.7. Õigus eelarveraha olemasolu korral saada välitingimustes teenistusülesannete täitmiseks välitööriietust.

6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – põhivaldkonnaga otseselt haakuv keskkonna- või tehnikaalane kõrgharidus.
- 6.2. Kogemus – eelnev kaheaastane töökogemus keskkonnavaldkonnas.
- 6.3. Teadmised – avaliku teenistuse seaduse ja oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine.
- 6.4. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel ning inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike andmekogude, arvutiprogrammide ja töövahendite kasutamise oskus (tekstitöötlus-, tabelarvutus- ja esitlusprogramm, keskkonnaotsuste infosüsteem).
- 6.6. Isikuomadused – suurepärase suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; hea töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Kinnitan, et olen tutvunud kliima peaspetsialisti ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)